WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Руководство пользователя WIPO Meet

Цель

В настоящем руководстве пользователя объясняется, как получить доступ, перемещаться по сайту и регистрироваться на заседания с помощью WIPO Meet.

Примечание. В настоящее время новый инструмент WIPO Meet применяется в пилотном режиме (только для Ассамблей, ПКТЗ и ПКПП). Если вы хотите зарегистрироваться для участия в других заседаниях ВОИС, посетите раздел Конференции, заседания и семинары.

Содержание

Создание учетной записи ВОИС 2

Шаг 1. Создайте учетную запись ВОИС 2

Вход в WIPO Meet с использованием учетной записи ВОИС 3

Шаг 2. Откройте WIPO Meet 3

Шаг 3. Войдите в WIPO Meet 3

Создание профиля в WIPO Meet 4

Шаг 4. Заполните свой профиль WIPO Meet 5

Просмотр профиля и управление данными 6

Шаг 5. Управляйте данными профиля и их обновлением 6

Шаг 6. Ознакомьтесь с панелью управления профилем 6

Шаг 7. Добавьте или измените фотографию профиля 7

Перемещение по ресурсам в WIPO Meet 8

Шаг 8. Перемещайтесь по категориям и заседаниям в WIPO Meet 8

Приглашение на заседание 10

Шаг 9. Получите приглашение 10

Шаг 10. Пройдите регистрацию 11

Шаг 11. Изменяйте или отменяйте регистрацию 14

Функционал для координаторов 16

Информация о координаторе 16

Как стать координатором 17

Регистрация вашей делегации 18

WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Отслеживание статуса регистрации вашей делегации 19

Техническая поддержка 19

Для доступа к WIPO Meet вам необходимо создать учетную запись ВОИС.

- Если у вас нет учетной записи ВОИС, перейдите к шагу 1.
- Если у вас уже есть учетная запись ВОИС, перейдите к шагу 2.

Создание учетной записи ВОИС

Шаг 1. Создайте учетную запись ВОИС

(a) Для создания учетной записи ВОИС перейдите по данной ссылке.
(b) Заполните поля, указав свои личные данные.

ВАЖНО

Вам необходимо указать **адрес электронной почты, который будет уникальным для данной учетной записи ВОИС.**

На указанный адрес будет отправлена ссылка для подтверждения учетной записи. Убедитесь, что у вас есть постоянный доступ к этому почтовому ящику на протяжении всего процесса регистрации.

(c) Придумайте и запомните пароль для своей учетной записи ВОИС.

(d) Нажмите кнопку «Создайте учетную запись ВОИС».

(e) **На ваш адрес электронной почты придет письмо с подтверждением регистрации.**

- Если письмо не пришло, вы можете запросить его повторную отправку. Также рекомендуем **проверить папку «Спам» (или «Нежелательная почта»).**
- Если письмо с подтверждением по-прежнему не приходит, обратитесь к своему системному администратору с просьбой добавить адреса noreply@wipo.int и no.reply@wipo.int в список надежных отправителей.

Поддержка и устранение неполадок

Посмотреть видеоинструкцию по созданию учетной записи ВОИС можно здесь. Если у вас возникли сложности с созданием учетной записи ВОИС, воспользуйтесь инструментом устранения неполадок или свяжитесь с нами. Дополнительные ответы на часто задаваемые вопросы доступны по этой ссылке.

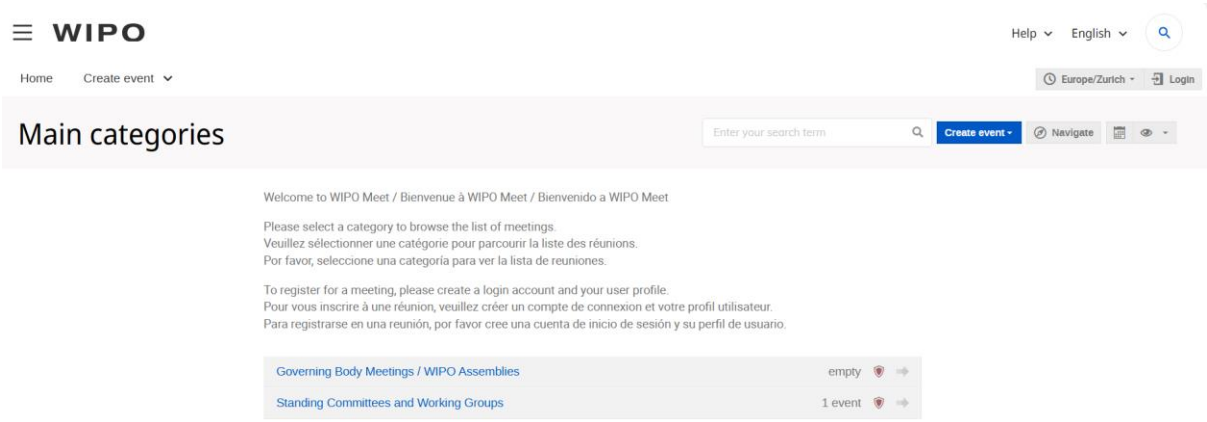
WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ

Вход в WIPO Meet с использованием учетной записи ВОИС

Шаг 2. Откройте WIPO Meet

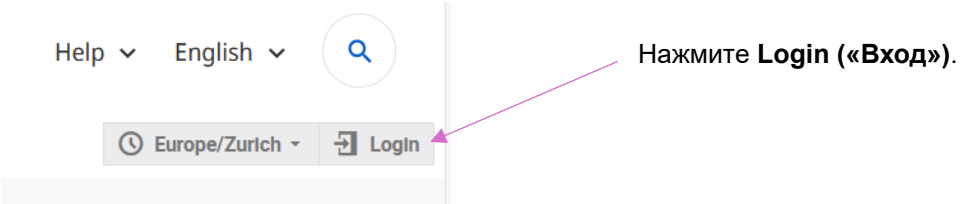
(a) В веб-браузере перейдите по ссылке: https://meet.wipo.int/.

(b) Откроется приложение WIPO Meet.

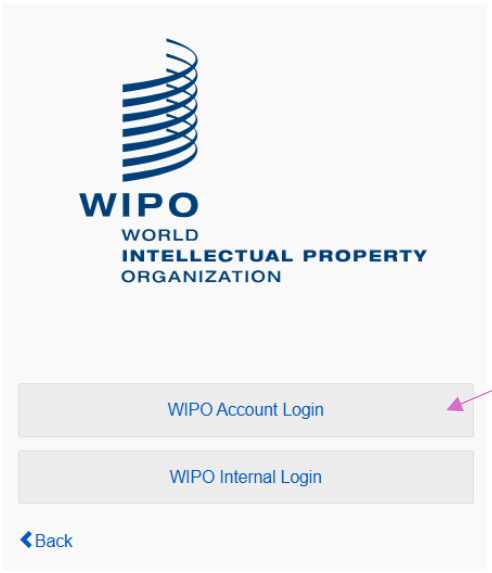


Шаг 3. Войдите в WIPO Meet

(a) Нажмите Login («Вход») в правом верхнем углу страницы.



(b) На экране входа в систему выберите **WIPO Account Login («Вход по учетной записи ВОИС»).**



Нажмите **WIPO Account Login («Вход по учетной записи ВОИС»).**

1. Введите имя пользователя и пароль.
2. Нажмите **Login («Вход»)**.
3. Если вы забыли имя пользователя или пароль, нажмите на соответствующую ссылку: Forgot your username? (если забыли имя пользователя) или Forgot your password? (если забыли пароль), после чего следуйте инструкциям на экране.

Если вы уверены, что ввели имя пользователя и пароль правильно, но сообщение об ошибке по-прежнему появляется, пожалуйста, **очистите кэш браузера и попробуйте войти в систему ещё раз.**

Создание профиля в WIPO Meet

После авторизации в учетной записи ВОИС вы сможете открыть сервис WIPO Meet и создать свой профиль.

Вам нужно заполнить профиль пользователя WIPO Meet только один раз, однако рекомендуется следить за тем, чтобы информация в вашем профиле была актуальной.

WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ

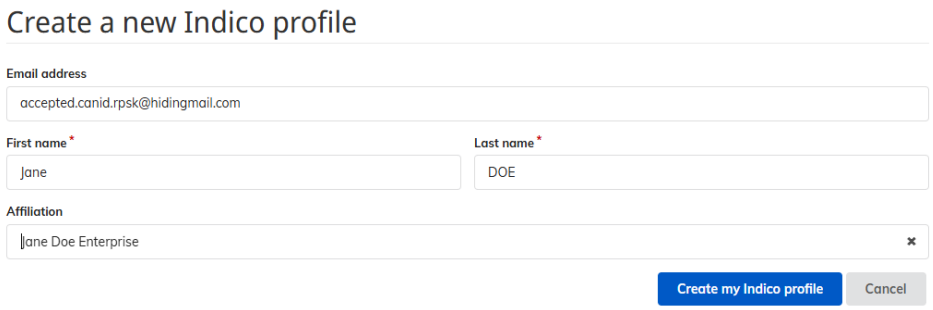
Важно! Введите данные своего профиля (в частности, имя, фамилию и место работы) **именно в том виде, в каком они должны отображаться в системе.** Эти данные будут использоваться:

- для автоматического заполнения отдельных полей в регистрационных и иных формах, связанных с участием в заседаниях;
- в публикуемых списках участников (на платформе WIPO Meet и в официальных документах);
- для оформления пропусков ВОИС при очном участии в мероприятиях;
- во время совещаний на плфторме Zoom.

Шаг 4. Заполните свой профиль WIPO Meet

(a) После первого входа в систему откроется панель управления вашим профилем WIPO Meet.

- Некоторые поля заполняются автоматически на основе информации вашей учетной записи ВОИС.



(b) Проверьте информацию, чтобы убедиться в ее точности и полноте.

- Пожалуйста, используйте **свое официальное имя (имена) и официальное название организации (организаций).**

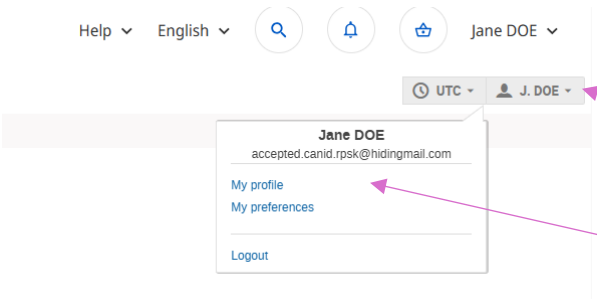
Поиск и устранение ошибок. *Если система выдает сообщение об ошибке* ***Access denied («Доступ запрещен»),*** *это означает, что у вас, возможно, нет доступа к определенной категории или конкретному мероприятию или заседанию. В этом случае нажмите на кнопку Home («Главная страница»), чтобы вернуться на главную страницу, где вы сможете перейти к доступным для вас категориям и заседаниям.*

WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Просмотр профиля и управление данными

Шаг 5. Управляйте данными профиля и их обновлением

(a) Нажмите на стрелку выпадающего списка рядом с кнопкой Login («Вход», вверху справа).

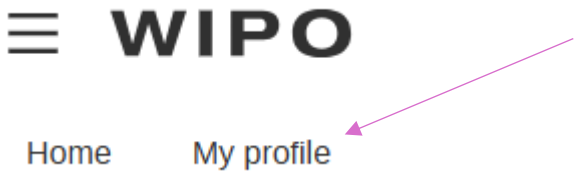


1. Нажмите на **маленькую стрелку** рядом с вашим именем.

2. Выберите **My profile («Мой профиль»).**

ИЛИ

Перейдите в свой профиль из главной панели заголовка.

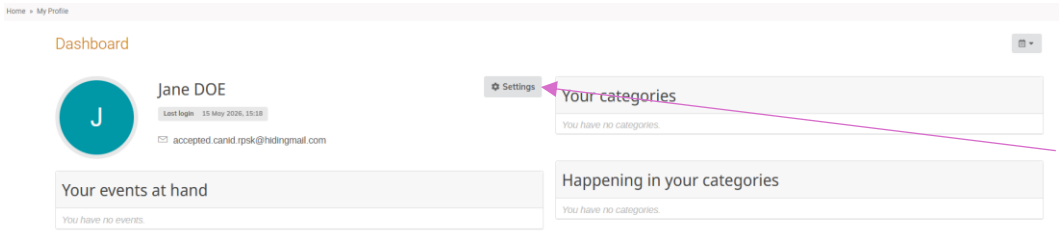


Выберите **My profile («Мой профиль»).**

Откроется панель управления с основной информацией о профиле и мероприятиях.

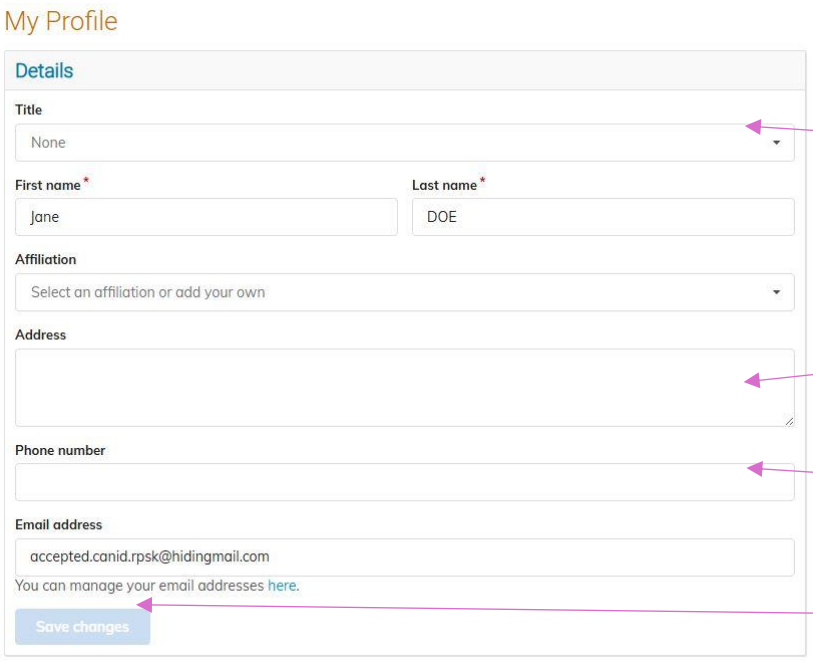
Шаг 6. Ознакомьтесь с панелью управления профилем

(a) На панели управления вашего профиля отображаются данные личного профиля, фотография и следующая информация:
- настройки профиля;
- избранные категории, заседания и соответствующие новости и актуальная информация в этих категориях;
- список предстоящих событий (заседания, на которые вы зарегистрировались или которые отмечены как избранные).



Нажмите **Settings («Настройки»).**

- Откроется страница My Profile («Мой профиль») с подробной личной информацией.
- Пожалуйста, внесите как можно больше данных.



2. Выберите **обращение (строка Title;** обязательна для заполнения).
1. Добавьте свой **адрес (строка Address**; необязательна для заполнения).
3. Добавьте свой **номер телефона (строка Phone number;** обязательна для заполнения).
4. Нажмите **Save changes** («Сохранить изменения»).

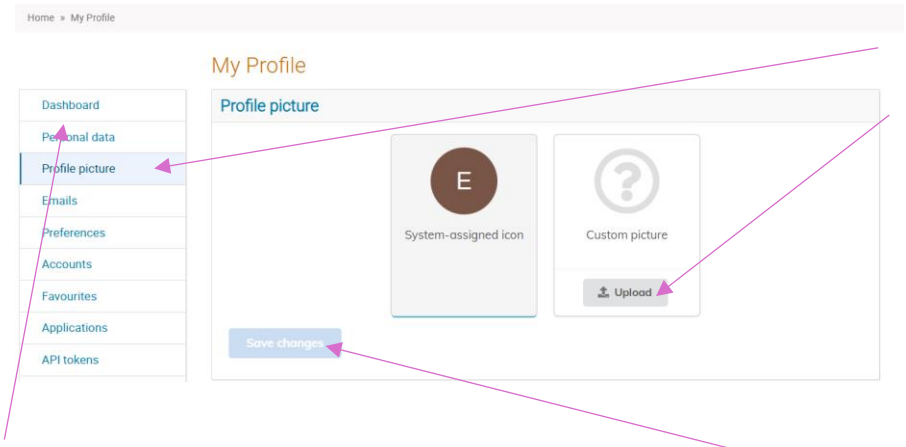
- Появится подтверждающее сообщение: *Your personal data was successfully updated (Ваши личные данные были успешно обновлены).*

Важно! **Не пытайтесь изменить свой адрес электронной почты.** В WIPO Meet не поддерживается возможность внесения таких изменений. Чтобы изменить адрес электронной почты в профиле, обратитесь по адресуwipomeetsupport@wipo.int.

Шаг 7. Добавьте или измените фотографию профиля

Требования к фотографии профиля

Загрузите фотографию паспортного формата на белом или светлом фоне. Убедитесь, что ваше лицо полностью открыто и четко видно.



1. В меню слева выберите **Profile picture** («Фотография
2. Нажмите **Upload** («Загрузить») в поле **Custom picture** («Фотография пользователя»).

   (a) Откроются папки с файлами на вашем компьютере.

   (b) Выберите фотографию профиля и нажмите **«Открыть».**

3. Нажмите **Save changes** («Сохранить изменения»).

4. Выберите Dashboard («Панель управления»).

- Ваша обновленная фотография пользователя загружена и отображается на платформе.

Перемещение по ресурсам в WIPO Meet

Шаг 8. Перемещайтесь по категориям и заседаниям в WIPO Meet

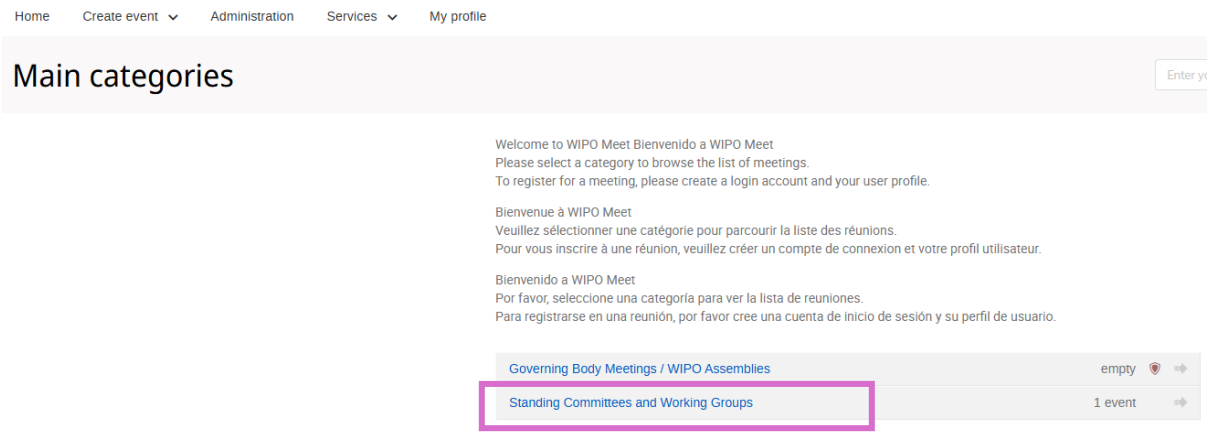
С главной страницы вы можете перемещаться по категориям заседаний и получать доступ к информации о заседаниях, включающей регистрацию, список участников, расписание или повестку дня и соответствующие документы.

Для перемещения по заседаниям, которые могут вас интересовать:

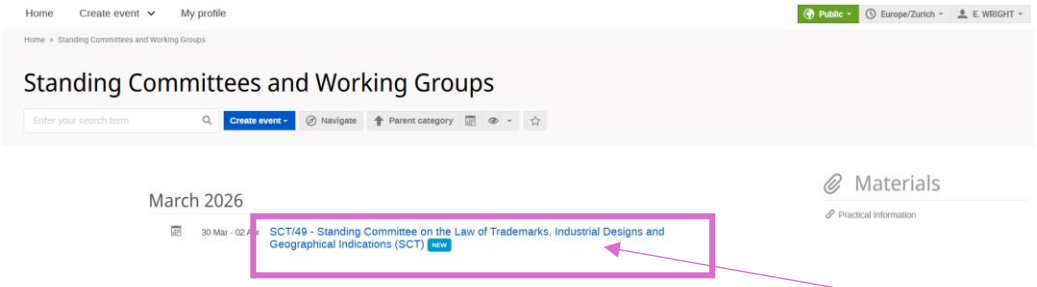
нажмите на соответствующую основную категорию (например):

- Governing Body Meetings / WIPO Assemblies (Заседания руководящих органов / Ассамблеи ВОИС);
- Standing Committees and Working Groups (Главные комитеты и их рабочие группы).

WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ



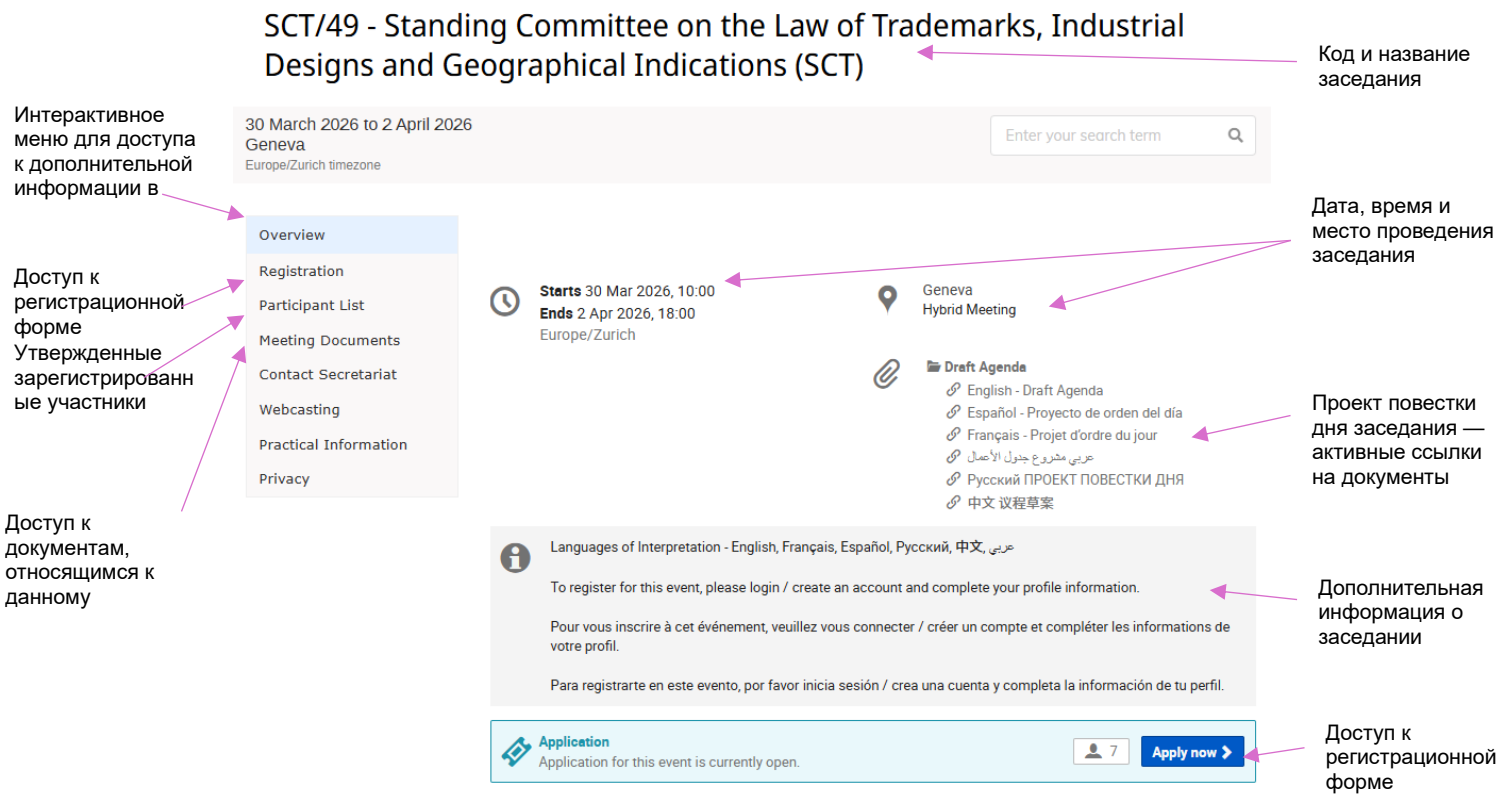
(b) Отобразится список заседаний в порядке даты проведения. Вы можете перейти к заседанию, нажав на его название, выделенное синим цветом.



Нажмите на **синий текст**.

Откроется страница заседания.

WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ



Приглашение на заседание

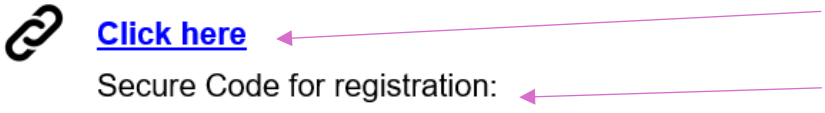
Шаг 9. Получите приглашение

Приглашения на заседания отправляются по электронной почте на адрес, указанный вашей организацией.

Примечание. В настоящее время приглашения на заседания не отправляются напрямую в профили в WIPO Meet. Если вас интересует участие в конкретном заседании, **свяжитесь с представителем вашей организации.**

WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ

Чтобы получить доступ к информации о заседании (и иметь возможность зарегистрироваться), пройдите по ссылке, указанной в электронном письме.



1. Нажмите на **Click here** («Пройдите по ссылке для регистрации»).
2. Для регистрации требуется ввести **код безопасности**.

Страница заседания откроется в WIPO Meet.

Примечание. Для подачи заявки на регистрацию вам понадобится ввести код безопасности, указанный в приглашении, чтобы соответствовать минимальным требованиям к проверке.

Шаг 10. Пройдите регистрацию

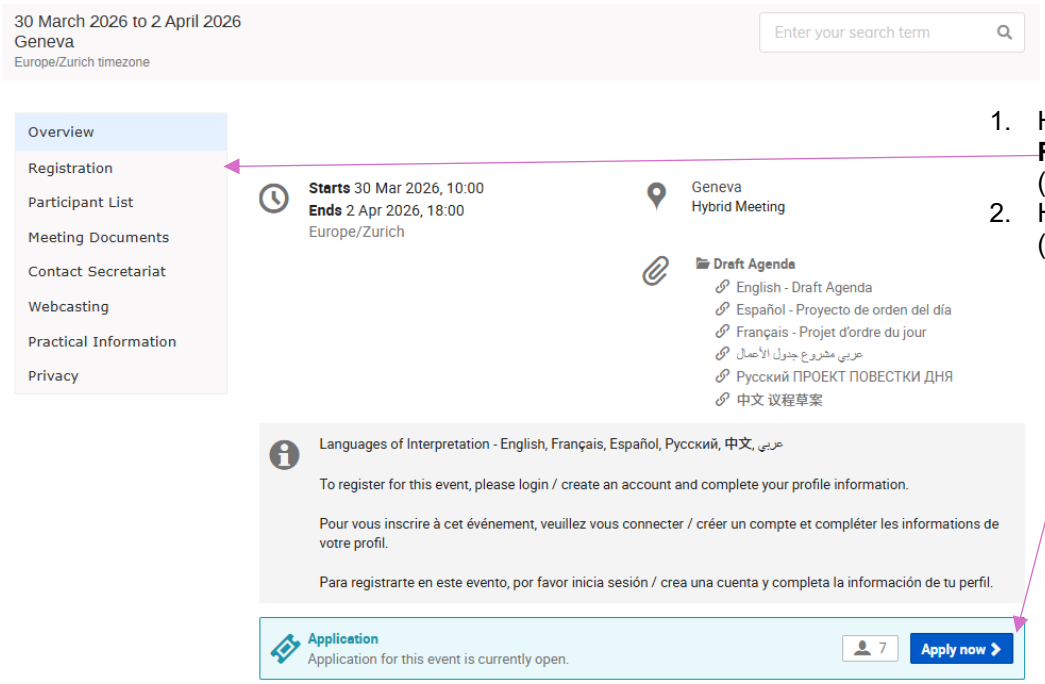
Для регистрации на заседание необходимо выполнить следующие условия:

- войти в WIPO Meet с заполненным действительным профилем;
- иметь код безопасности, указанный в приглашении на заседание.

(a) Перейдите к заседанию, на которое вы хотите зарегистрироваться.

WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

SCT/49 - Standing Committee on the Law of Trademarks, Industrial Designs and Geographical Indications (SCT)

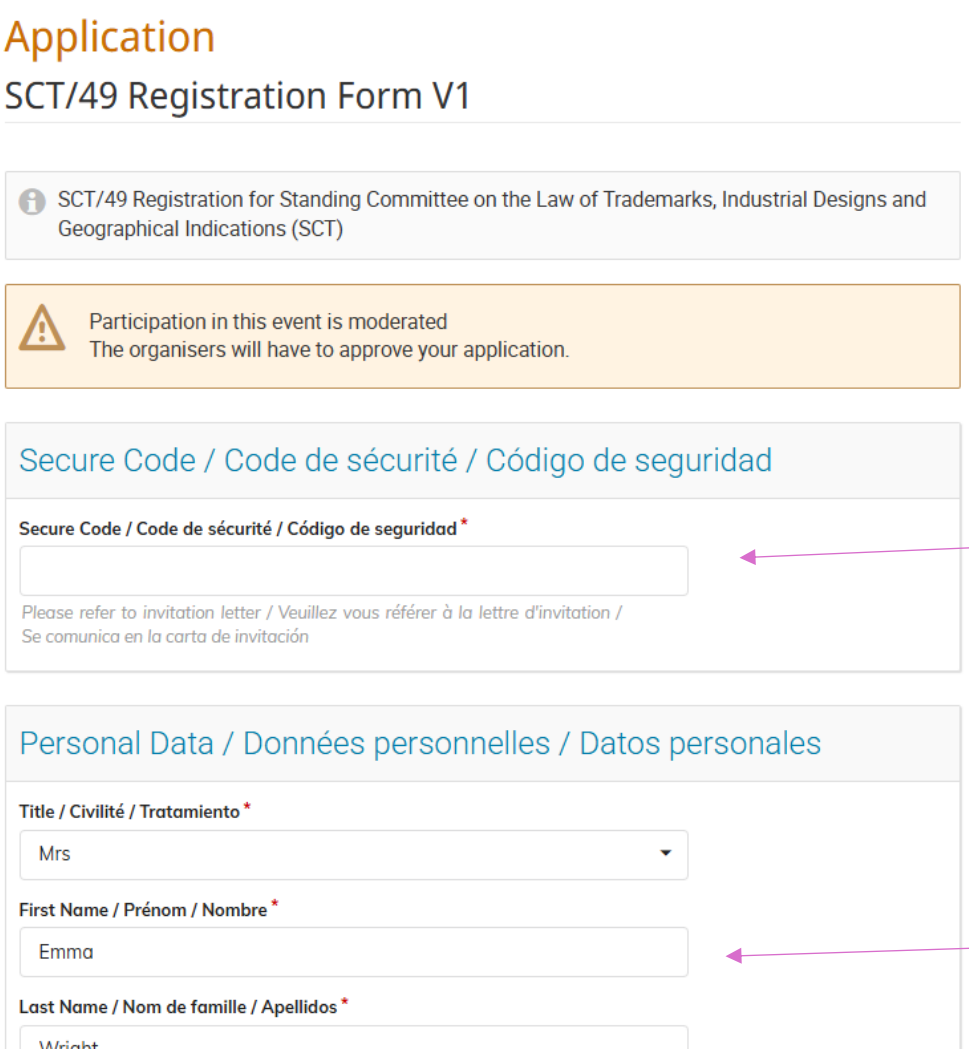


1. Нажмите **Registration** («Регистрация») или
2. Нажмите **Apply now** («Отправить заявку»)

Откроется регистрационная форма.

(a) Заполните регистрационную форму (поля, отмеченные значком *, являются обязательными для заполнения).

WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

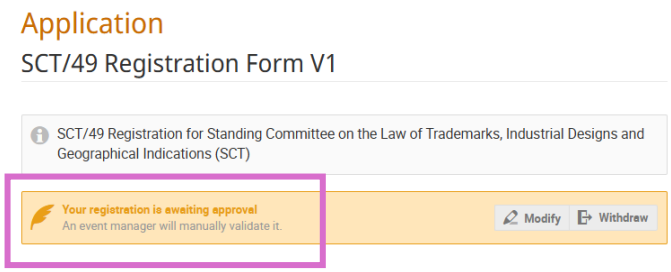


1. **Код безопасности** указан в электронном письме с приглашением на заседание.

2. Некоторые поля с личными данными будут заполнены автоматически на основе информации из вашего профиля в WIPO Meet.

(b) После заполнения всех полей нажмите Apply («Отправить заявку»).

- В верхней части регистрационной формы появится уведомление о том, что ваша регистрация ожидает подтверждения.



(c) На адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет отправлено подтверждение.

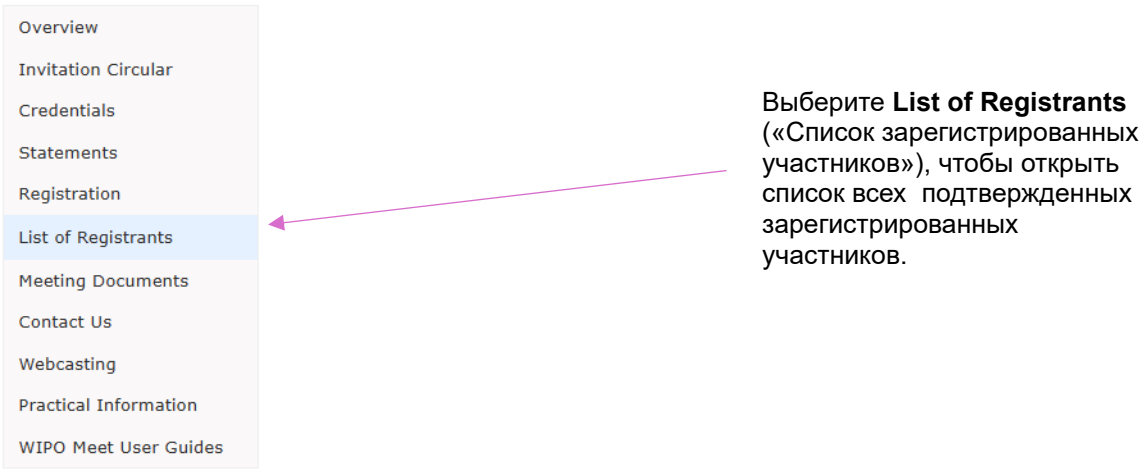
- Обратите внимание, что это всегда будет тот же адрес электронной почты, который вы использовали для создания профиля в WIPO Meet. **Не меняйте адрес электронной почты на отличный от указанного в вашем профиле.**

(d) Ваша заявка на регистрацию будет одобрена или отклонена модератором со стороны ВОИС либо вашим национальным координатором.

- Вся информация о ходе рассмотрения вашей заявки на регистрацию будет отправлена на адрес электронной почты, указанный в профиле.

(e) После подтверждения вашей заявки на регистрацию ваше имя появится в списке участников.

- Примечание. В списке участников указаны только подтвержденные зарегистрировавшиеся участники.
- Официальный список участников (т. е. тех, кто присутствовал на заседании) публикуется после его завершения.

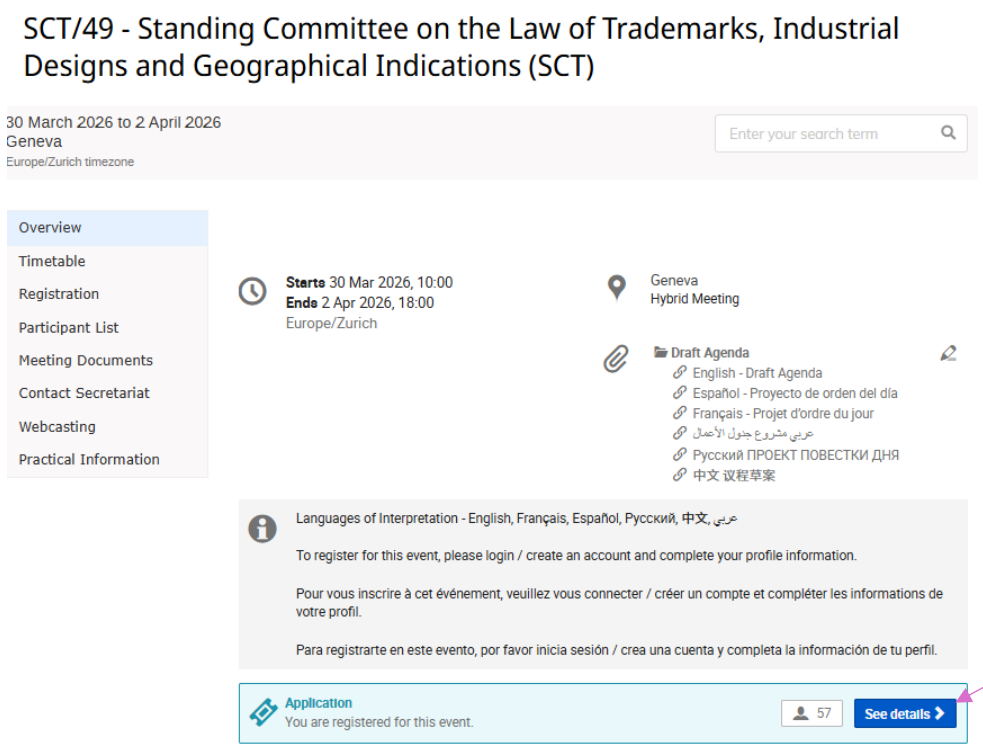


Шаг 11. Изменяйте или отменяйте регистрацию

Вы можете отозвать свою заявку на регистрацию или внести в нее изменения (например, изменить формат участия с очного на дистанционный) в соответствии с приведенной ниже инструкцией.

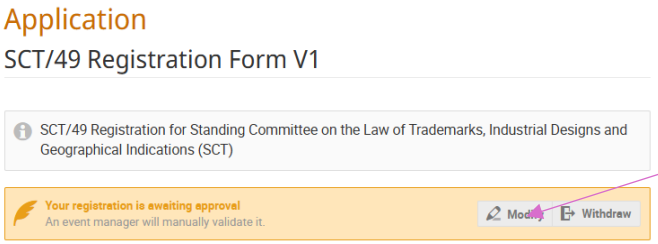
(a) На странице заседания перейдите к своей заявке на регистрацию. Для этого:

WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ



Нажмите **See details** («Просмотр подробных данных»), чтобы открыть заполненную вами регистрационную форму.

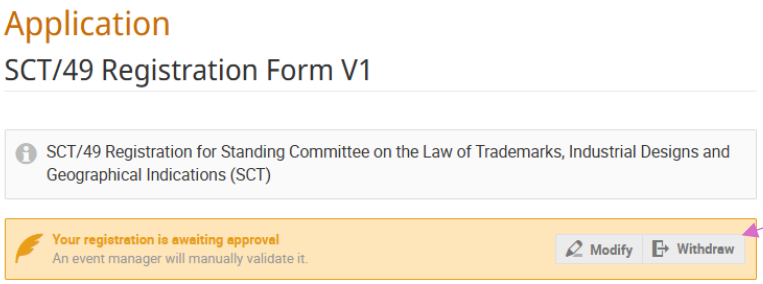
(b) Чтобы внести изменения в регистрацию:



Нажмите **Modify** («Изменить»), чтобы внести изменения в регистрационную форму.

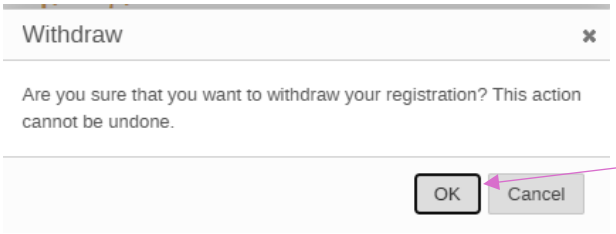
- Вы сможете изменить (отредактировать) большинство полей в регистрационной форме.
- Примечание. **Информацию о профиле и адрес электронной почты изменить нельзя.** Если вы хотите изменить эту информацию, сначала обновите данные в своем профиле, а затем измените регистрационную форму.

(c) Чтобы отменить регистрацию:



Нажмите **Withdraw** («Отмена»).

(d) Подтвердите в появившемся всплывающем окне, что вы хотите отменить свою регистрацию.



Нажмите **OK**, чтобы подтвердить, что вы хотите отменить регистрацию на это заседание.

- Примечание. **Это действие нельзя отменить.** Если позже вы захотите зарегистрироваться повторно, вам потребуется полностью пройти процесс регистрации и подтверждения заново.

Функционал для координаторов

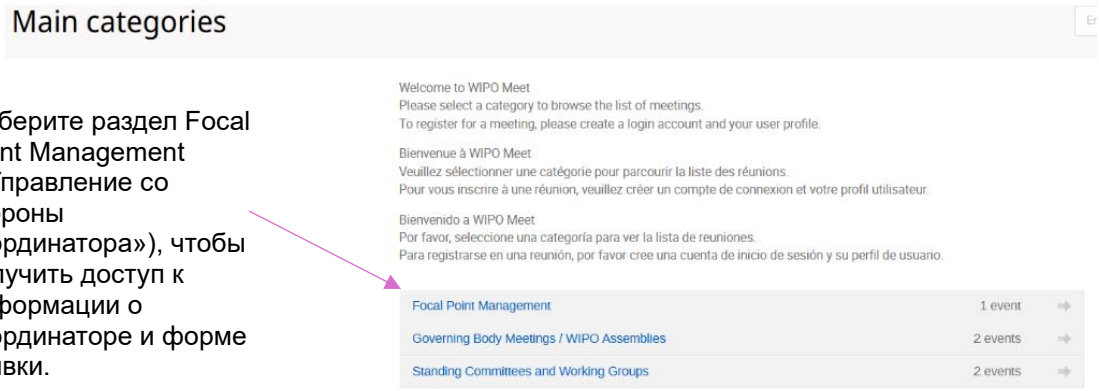
Функционал для координаторов позволяет уполномоченным лицам регистрировать делегатов от их имени и отслеживать процесс рассмотрения заявок вплоть до их одобрения.

Информация о координаторе

Для перехода в раздел Focal Point Management («Управление со стороны координатора») и ознакомления с соответствующей информацией необходимо:

- Войти в WIPO Meet.
- На главной странице выбрать **Focal Point Management** («Управление со стороны координатора»).
- Затем выбрать **Focal Point Information and Application** («Информация о координаторе и заявление»).

WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ



Выберите раздел Focal Point Management («Управление со стороны координатора»), чтобы получить доступ к информации о координаторе и форме заявки.

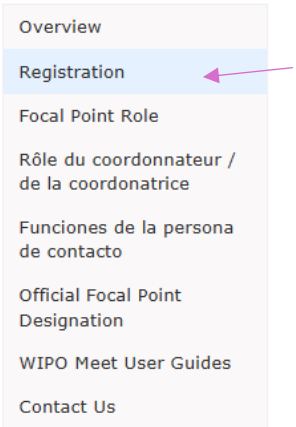
В меню координатора вы найдете:

- роль координатора и информацию об официальном назначении;
- форму регистрации / заявление;
- руководство пользователя WIPO Meet и контактные данные.

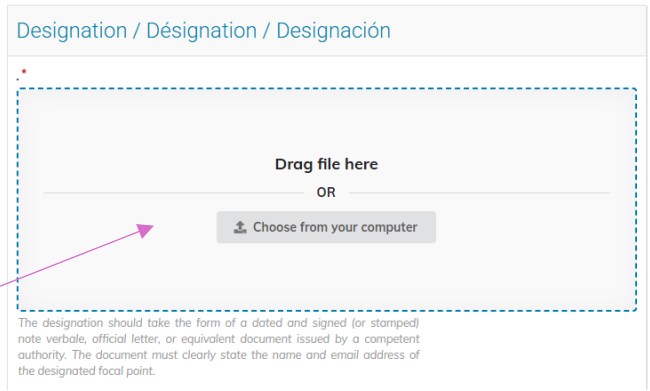
Как стать координатором

Заполните **регистрационную форму для координатора.**

ВАЖНО! Государства-члены и аккредитованные ВОИС организации-наблюдатели должны представить **официальное назначение** (датированную и подписанную вербальную ноту, официальное письмо или эквивалентный документ) **посредством регистрационной формы.** В документе должны быть четко указаны имя и адрес электронной почты назначенного координатора.



1. Нажмите сюда, чтобы перейти к форме регистрации назначенного координатора.



2. Загрузите документ, подтверждающий официальное назначение координатора, в регистрационную форму.

После предоставления прав координатора вы **получите электронное письмо с подтверждением завершения регистрации**.

WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ

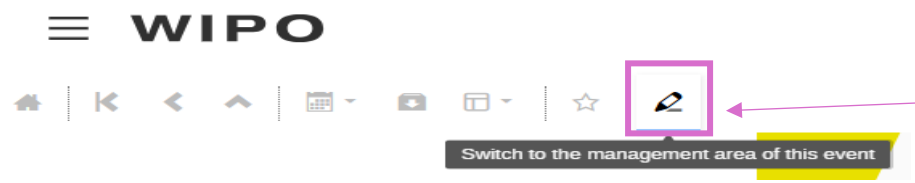
Регистрация вашей делегации

После предоставления вам прав координатора вы сможете регистрировать новых участников от их имени.

Для регистрации членов вашей делегации вам необходимо **войти в систему WIPO Meet**.

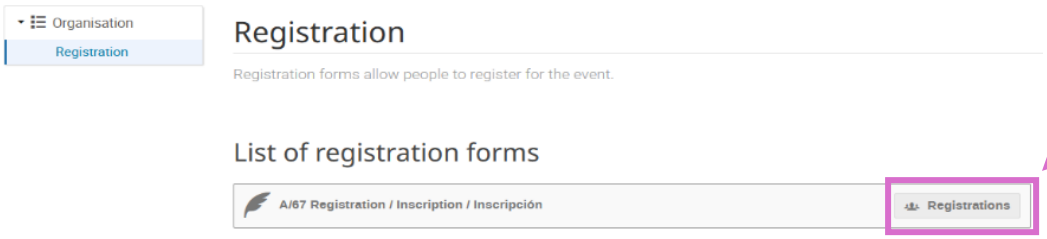
С главной страницы перейдите на страницу нужного совещания.

1. Нажмите на символ письменной ручки.



1. Нажмите на символ письменной ручки.

2. Нажмите на **Registrations** («Регистрации»).



2. Нажмите на Registrations («Регистрации»).

3. Нажмите на **Register** («Зарегистрировать»), а затем — **New User** («Новый пользователь»).

3. Нажмите на Register («Зарегистрировать»), а затем — New User («Новый пользователь»).

4. **Заполните регистрационную форму**, включая все обязательные поля. В некоторых случаях потребуется предоставить фотографию и подтверждение полномочий всех делегатов.

ВАЖНО! Вы можете отправить только **одну регистрационную форму на один адрес электронной почты**; поэтому вы должны **использовать адрес электронной почты того делегата, которого вы регистрируете.**

5. Выберите Send an email notification to the user («Отправить уведомление по электронной почте пользователю»), если вы хотите уведомить делегата, которого вы регистрируете.

6. Нажмите на **Register** («Зарегистрировать»), чтобы отправить регистрационную форму.

Отслеживание статуса регистрации вашей делегации

Координаторы могут:

- следить за ходом регистрации делегатов, просматривая столбцы Tags («Метки») и State («Статус»);
- менять данные регистрации делегатов **(пока статус модерации не изменится на Completed («Завершена»),** нажав на имя делегата (синий текст);
- настраивать вид регистрации и применять фильтры, нажав на кнопку Customize («Настроить»);
- удалять регистрации (хотя это не рекомендуется делать).

1. Нажмите здесь, чтобы применить фильтры и настроить отображение регистраций.

2. Столбцы Tags («Метки») и State («Статус») для отслеживания хода каждой регистрации.

3. Выберите имя делегата, чтобы изменить детали регистрации.

Техническая поддержка

В случае возникновения каких-либо проблем или технических вопросов обращайтесь в службу поддержки WIPO Meet:
wipomeetsupport@wipo.int.